

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง ตัวอย่างลายมือชื่อในนามบริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือหน่วยงานเอกชน

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองสัญชาติและนิติกรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
 2. สำเนาหนังสือเดินทาง/สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท.....ตั้งอยู่ที่.....ตามหนังสือรับรอง
บริษัทฯทะเบียนเลขที่.....ลงวันที่.....บริษัท ฯ ดำเนินการเกี่ยวกับ
..... บริษัทฯ ขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ทำการแทนใน
นามของบริษัทฯ พร้อมตราประทับบริษัท ฯ เพื่อมาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการขอขึ้น
รับรองลายมือชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
ลายเซ็น
(ชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจง)

โทรศัพท์:

โทรสาร :

แบบตัวอย่างลายเซ็นต์

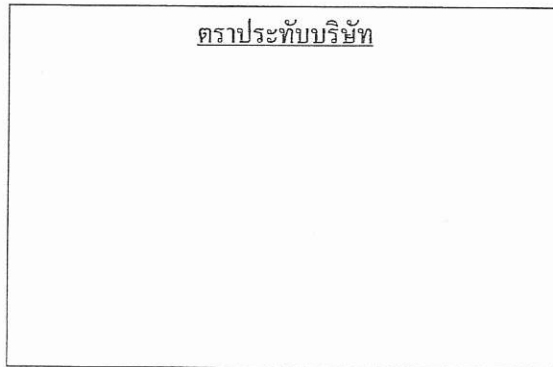
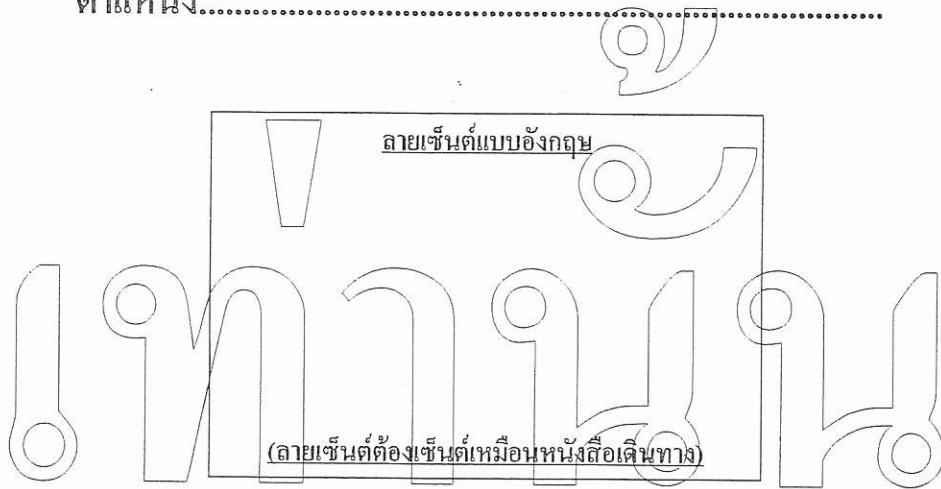
ชื่อตัวบรรจงภาษาไทย.....

ตำแหน่ง.....



ชื่อตัวบรรจงภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....



เอกสารประกอบการนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อสำหรับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน) 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการ
ผู้มีอำนาจลงนาม 1 ใบ / 1 กรรมการ
3. หนังสือเดินทางตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ (เพื่อตรวจสอบลายเซ็น)
เจ้าหน้าที่จะคืนให้ทันทีเมื่อตรวจสอบเสร็จ
4. ลายเซ็นที่เซ็นในแบบตัวอย่างลายมือชื่อต้องเซ็นให้เหมือนใน
หนังสือเดินทางเท่านั้น
5. กรณีกรรมการไม่หนังสือเดินทางกรรมการผู้มีอำนาจลงนามต้องเดินทางมาลง
นามต่อหน้าหัวหน้าที่กองสัญชาติและนิติกรณ์ด้วยตัวเองเท่านั้น

หมายเหตุ : 1. มีข้อสงสัยกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเซ็นรับเรียบร้อยแล้วทางบริษัทต้อง
ถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด (เพื่อนำสำเนามายื่นในครั้งถัดไป)